

Rédaction d'un Curriculum vitae (C.V.)

Rédaction d'un Curriculum vitae (C.V.)

1. Les règles de base pour la rédaction d'un C.V. (Curriculum Vitae)

Le CV est stratégique dans la recherche d'emploi, de job, stage, ... Il faut rechercher la perfection par son contenu et sa structure pour faciliter la lecture de votre cv et la compréhension de votre parcours par le recruteur.

Le C.V. gagnant est concis, précis, attractif dans sa présentation.

Sur le fond

- Commencez par définir votre objectif professionnel et rédigez votre C.V. en fonction de celui-ci.
- Supprimez tout ce qui vous dessert ou n'est pas utile dans l'emploi recherché.
- Mettez en valeur tout ce qui montre vos compétences pour cet emploi.
- Votre école primaire n'a pas d'importance.
- N'entrez pas dans des détails compliqués, surtout, les détails d'ordre privé. Vous avez 4 enfants de deux mariages différents, etc. Restez-en à votre état civil (célibataire, marié).
- Indiquez vos coordonnées complètes.

Sur la forme

- Faites une mise en page équilibrée et aérée.
- Utilisez des phrases courtes ou un style télégraphique.
- Utilisez du papier de qualité (non quadrillé).
- Ne dépassez pas deux pages (évitez les recto-verso).
- Une seule page, claire et synthétique, vaut mieux que 2 pages confuses ou répétitives.
- Veillez à la bonne qualité des photocopies.
- Testez votre CV sur plusieurs ordinateurs pour être certain que votre CV soit bien accessible à tous et que sa mise en page soit bien respectée sur tout support.
- Pour éviter tout soucis de compatibilité ou autre, enregistrez votre CV au format PDF.
- Evitez les adresses e-mail farfelues, exemple : le_farfadet666@gmail.com ou hotmama85@hotmail.com.

Sur la photographie

- Si l'annonce ne le précise pas, votre photographie est facultative. Si vous devez la joindre, collez-la sur votre C.V. et assurez-vous de sa bonne qualité.
- Gardez les selfies et les photos de vacances pour vous.

Autres

■ Si vous envoyez votre candidature par courrier, l'aspect de la lettre doit être irréprochable, sans tâche, sans pli et suffisamment affranchie.

Inscrivez l'adresse avec votre plus belle écriture.

■ Vérifiez ou faites vérifier par votre entourage que vous n'avez pas fait de faute d'orthographe ou de grammaire.

2. Les rubriques d'un C.V.

ÉTAT CIVIL

-Elle comporte les renseignements personnels de base dont l'employeur a besoin pour vous joindre.

-Indiquer vos prénom, nom, adresse et surtout numéros de téléphone (et, éventuellement, fax et adresse-mail).

Tous les autres renseignements (âge, date de naissance, situation de famille) sont facultatifs. Ne les indiquez pas s'ils peuvent vous desservir (« trop jeune », « trop âgé », « enfants en bas âge »...).

ÉTUDES-FORMATION

Il n'est pas toujours nécessaire de mentionner toutes vos études ; si vous avez un diplôme d'études supérieures (universitaire par exemple), inutile de commencer la liste au BAC !

En revanche, l'accent peut être mis sur la formation continue.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Mettre l'accent sur l'expérience professionnelle ou l'expérience en entreprise, pour les débutants qui n'ont réalisé que des stages.

ACTIVITÉS EXTRAPROFESSIONNELLES

Les aptitudes que vous mettez en œuvre lorsque vous pratiquez un sport, un loisir, une activité bénévole, peuvent être transférables dans le domaine professionnel.

Notez surtout celles qui nécessitent des qualités appréciées dans l'emploi recherché.

Exemple : pratique de la course de fond si vous postulez pour un emploi qui exige de l'endurance.

INFORMATIONS PARTICULIÈRES

Vous pouvez faire apparaître dans cette partie des éléments que vous souhaitez mettre en valeur. *Exemple* : anglais lu, écrit, parlé ; séjour d'un an à Londres.

Permis A et B, véhicule personnel.

Maîtrise des logiciels Word et Excel sur PC.

Agnès EXEMPLAIRE

8 rue du chat qui danse / 93400 Saint-Ouen
21 ans / 0617539944 / a.exemplaire@yahoo.fr

Recherche d'un stage en marketing de 4 mois minimum, à partir d'avril 2012

FORMATION

- 2010-2011** **Master 1 Marketing**, un semestre effectué à l'université de Nova à Lisbonne au Portugal, dans le cadre du programme Erasmus, et un semestre effectué à L'IAE Gustave Eiffel de Créteil.
- 2009-2010** **Licence 3 Gestion des entreprises** (gestion, marketing, communication).
IAE Gustave Eiffel (Institut d'Administration des Entreprises) - 94000 Créteil.
- 2007-2009** **DUT techniques de commercialisation**(marketing, communication...)
Université Paris 12 - 94000 Créteil.
- 2006-2007** **Baccalauréat ES, spécialité Sciences économiques - Mention Assez Bien.**
Lycée Pablo Picasso - 94120 Fontenay Sous Bois.

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- 2010** Le nom du poste occupé - **le nom de l'entreprise en gras**
Mai à Août, stage de 4 mois.
- Mettre en valeur les grosses expériences avec plus de texte
- 2009** Assistant Responsable en Relations Internationales - **Le Nom de la Boite.**
Avril à Juin, stage de 2 mois.
- Réalisation de dossiers de presse.
 - Participation à l'organisation d'une conférence de presse.
- 2008** Assistant commercial -
Avril, stage de 2 semaines.
- Suivi d'un commercial.
 - Participation à la négociation.
 - Prospection, conception et envoi de mailing.

COMPETENCES SPECIFIQUES

- **Anglais** : Niveau correct (séjours linguistiques).
- **Espagnol** : Niveau correct (séjours linguistiques).
- **Informatique/ Bureautique** : Pack Office (Word, Excel, Power point).

CENTRES D'INTERET

Sports : Basketball pendant 5 ans, Football et Tennis pendant 2 ans.
Voyages : Italie, Maroc, Espagne, Etats-Unis, Portugal.

Les différentes façons de présenter l'Expérience Professionnelle

Le C.V. chronologique

-Vous citez les entreprises dans lesquels vous avez travaillé, de la plus ancienne à la plus récente.

-But: voir la progression professionnelle dans le temps

mettre en valeur une évolution ou une promotion dans la fonction ou le poste occupé.

Le C.V. antichronologique

-Vous citez vos expériences professionnelles en commençant par la plus récente à la plus ancienne.

-But: Mettre en valeur votre dernière expérience professionnelle.

Le C.V. fonctionnel

-Présentez les différentes fonctions occupées dans des entreprises différentes avec le détail de vos activités.

-Ce n'ai pas nécessaire de préciser les noms des entreprises et les dates auxquelles vous y avez travaillé.

-But: Cette méthode est intéressante si vous postulez pour un emploi faisant appel à plusieurs compétences que vous avez développées dans des expériences différentes.

-Si vous ne pouvez pas justifier de périodes d'activités suivies, après une longue absence.

Le C.V. mixte

- Présentez vos domaines de compétences en détaillant vos activités.
- Indiquez les entreprises et les dates de vos emplois.
- But: Mettre en lumière une certaine polyvalence.**
- Montrer un parcours professionnel.**
- En revanche, le C.V. est plus long.**

Les différentes façons de présenter l'Expérience Professionnelle

Le C.V. chronologique

-Vous citez les entreprises dans lesquels vous avez travaillé, de la plus ancienne à la plus récente.

-But: voir la progression professionnelle dans le temps

mettre en valeur une évolution ou une promotion dans la fonction ou le poste occupé.

Le C.V. antichronologique

-Vous citez vos expériences professionnelles en commençant par la plus récente à la plus ancienne.

-But: Mettre en valeur votre dernière expérience professionnelle.

Le C.V. fonctionnel

-Présentez les différentes fonctions occupées dans des entreprises différentes avec le détail de vos activités.

-Ce n'est pas nécessaire de préciser les noms des entreprises et les dates auxquelles vous y avez travaillé.

-But: Cette méthode est intéressante si vous postulez pour un emploi faisant appel à plusieurs compétences que vous avez développées dans des expériences différentes.

-Si vous ne pouvez pas justifier de périodes d'activités suivies, après une longue absence.

Le C.V. mixte

-Présentez vos domaines de compétences en détaillant vos activités.

-Indiquez les entreprises et les dates de vos emplois.

-But: Mettre en lumière une certaine polyvalence.

-Montrer un parcours professionnel.

-En revanche, le C.V. est plus long.

Merci pour votre attention